

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).07
		NO. KELUARAN : 03
	<p>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 1 dari 8

PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN

PK.UiTM.CNS(P).07

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan			
Nama	Dr Rafidah Kamarudin	Prof. Madya Dr. Abdul Halim bin Ramli	Prof Dr Nasrudin Mohammed
Jawatan	Ketua Unit Kualiti	Wakil Pengurusan	Rektor
Tarikh	16/02/16	16/02/16	16/02/16

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).07
		NO. KELUARAN : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 2 dari 8

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
03/10/08	02/00			Pindaan melebihi 50 %	03/10/08
11/02/12	02/01	4.0	5 dari 10	Singkatan PK kepada RK	12/02/12
		6.0	6 dari 8	Menambah agenda MKSP : 1. Laporan tindakan susulan MKSP yang lepas 2. Laporan Produk tidak memenuhi spesifikasi	12/02/12
		6.0	6 dari 8	Carta alir tamat selepas PT merekodkan salinan minit mesyuarat.	12/02/12
29/07/13	02/02		Muka hadapan	Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor	29/07/13
28/08/13	02/03		Semua	Perubahan tarikh kuatkuasa	28/08/13
11/11/14	03/00		Muka hadapan Semua	Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor Perubahan tarikh kuatkuasa	11/11/14

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).07
		NO. KELUARAN : 03
	<p>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 3 dari 8

10/03/15	03/01	6.0	6-7	Perubahan agenda dalam MKSP dan penambahan dlm tanggungjawab (SU)	10/03/15
16/02/16	03/02		Semua	Pertukaran nama UiTM Kampus kepada UiTM Cawangan	16/02/16

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Objektif	4
2.0	Skop	4
3.0	Definisi	4
4.0	Singkatan	5
5.0	Dokumen Rujukan	5
6.0	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.0	Carta Alir	7
8.0	Rekod Kualiti	8
9.0	Lampiran	8

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).07
		NO. KELUARAN : 03
	<p>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 4 dari 8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses mengenai kaji semula pengurusan dilaksanakan secara cekap dan berkesan di bawah kaedah yang ditetapkan oleh pengurusan UiTM Cawangan Negeri Sembilan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pihak Pengurusan UiTM Cawangan Negeri Sembilan semasa mesyuarat dan melaksanakan kaji semula pengurusan bagi UiTM Cawangan Negeri Sembilan.

3.0 DEFINISI

3.1 Kaji Semula Pengurusan

Kajian yang dilaksanakan oleh Pengurusan UiTM Cawangan Negeri Sembilan selaras dengan keperluan Seksyen 5.6 Manual Kualiti.

4.0 SINGKATAN

RK	:	Rektor
WP	:	Wakil Pengurusan
TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan
TP	:	Timbalan Pendaftar
KBU	:	Ketua Bahagian dan Unit
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
LPHA	:	Laporan Penemuan Hasil Audit
AMP	:	Aduan dan Maklumbalas Pelanggan

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).07
		NO. KELUARAN : 03
	<p>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 5 dari 8

MKSP : Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

AMKSP : Ahli Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

SU : Setiausaha

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
5.1	Manual Kualiti	Bilik Kualiti	MK.UiTM.KNS.01
5.2	Minit MKSP	Bilik Kualiti	

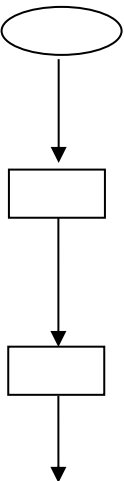
6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP/TWP	1. Rancang dan tetapkan jadual MKSP pada awal tahun.
WP/TWP	2. Maklumkan rancangan MKSP kepada RK Atur MKSP
SU	3. Mengeluarkan notis mesyuarat kepada KBU/PYB sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum mesyuarat.
SU	4. Mendapatkan daripada KBU/PYB semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.6.2. Manual Kualiti.
	5. Mengedarkan laporan lengkap kepada AMKSP sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum MKSP.
	6. Menyediakan agenda MKSP merangkumi perbincangan dan tindakan terhadap perkara-perkara berikut:

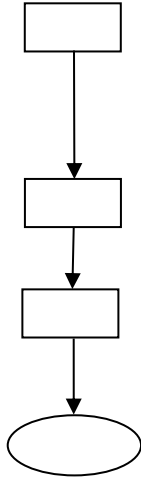
 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).07
		NO. KELUARAN : 03
	<p>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 6 dari 8

	<ol style="list-style-type: none"> i. Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti ii. Laporan Produk tidak memenuhi spesifikasi. iii. Laporan Penemuan Audit (dibentangkan); iv. Laporan AMP v. Laporan Pencapaian Perancangan Latihan Tahunan. vi. Laporan tindakan susulan dari MKSP yang lepas. vii. Laporan Tindakan Pembetulan/Pencegahan viii. Cadangan kepada penambahbaikan sistem pengurusan kualiti UiTM Cawangan Negeri Sembilan
RK	7. Mempengerusikan pembentangan dan perbincangan MKSP.
SU	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyiapkan minit mesyuarat MKSP dan mengedarkannya dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. 9. Merekodkan salinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima ke dalam fail berkenaan.

7.0 CARTA ALIR

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD AP/PA
WP/TWP		Tetapkan jadual MKSP pada awal tahun.	
WP/TWP		Maklumkan kepada RK Atur MKSP	
SU		<p>Mengeluarkan notis mesyuarat kepada KBU/PYB</p> <p>Mendapatkan daripada KBU/PYB semua laporan lengkap.</p>	Surat

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).07
		NO. KELUARAN : 03
	<p>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 7 dari 8

		<p>Mengedarkan laporan lengkap kepada AMKSP sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum MKSP.</p> <p>Menyediakan agenda MKSP.</p>	Laporan
RK, KBU/PYB		<p>Menghadiri, berbincang dan melaporkan mengikut agenda yang ditetapkan/analisa yang disediakan.</p>	
TWP/SU		<p>Menyiapkan minit mesyuarat MKSP dan mengedarkannya dalam masa 14 hari.</p>	
TWP/SU		<p>Merekodkan salinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima ke dalam fail.</p> <p>Tamat</p>	Minit mesyuarat

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).07
		NO. KELUARAN : 03
	<p>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 8 dari 8

8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1	Laporan LPA	Bilik KSA	5 - 7 Tahun
8.2	Laporan Tindakan Pembetulan/Pencegahan	Bilik Kualiti	5 - 7 Tahun
8.3	Minit MKSP	Bilik Kualiti	5 - 7 Tahun
8.4	Laporan AMP	Bilik BPK	2 -3 Tahun

9.0 LAMPIRAN

Bil	Nama Lampiran	No. Lampiran
9.1	Contoh Borang Tindakan Pembetulan/Pencegahan	1